

Adviseur A

Schaal 9

DOEL VAN DE FUNCTIE

De adviseur A draagt bij aan het ontwikkelen van beleid en is verantwoordelijk voor het adviseren over vastgesteld beleid, het leiden van (kleinschalige) projecten of deelprojecten en het onderhouden van een in- en extern netwerk

RESULTATEN

Beleidsondersteuning

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op het aandachtsgebied van het organisatieonderdeel
- stelt een plan van aanpak op voor de implementatie van beleid

Resultaat: ontwikkelingen op het aandachtsgebied zijn gesignaleerd, geanalyseerd en vertaald in (beleids)voorstellen en –notities.

Beleidsuitvoering en -advisering

- fungeert als aanspreekpunt voor de organisatie over vastgesteld beleid en dienstverlening op het aandachtsgebied
- inventariseert wensen en behoeften ten aanzien van de dienstverlening op het aandachtsgebied en adviseert hierover
- adviseert CvB, directie en MT over de implementatie van beleid en ziet toe op de naleving van gemaakte afspraken
- ontwikkelt en implementeert richtlijnen en procedures
- verzorgt de evaluatie van het implementatieproces, formuleert verbeteracties en adviseert hierover aan CvB, directie en MT

Resultaat: professioneel (beleids)advies is gegeven zodat betrokkenen goed geïnformeerd en ondersteund zijn en wensen en behoeften vanuit de organisatie benoemd zijn.

Projectleiding

- draagt zorg voor de uitvoering en resultaten van kleinschalige projecten of deelprojecten op het aandachtsgebied
 - stelt het projectplan op
 - stuurt projectmedewerkers (inhoudelijk) aan
 - bewaakt de voortgang, risico, uitputting van middelen en beslismomenten en rapporteert hierover
-

- adviseert bij afwijkingen van het projectplan en/of onvoorziene omstandigheden

Resultaat: projecten zijn gerealiseerd waarbij de resultaten op zo effectief en efficiënt mogelijke wijze (tijdig) zijn behaald

Netwerken

- initieert, onderhoudt en breidt in- en externe netwerken uit
- signaleert kansen in de omgeving van de organisatie en vertaalt deze kansen naar de organisatie
- bereidt dienstverleningscontracten met bedrijven en leveranciers voor

Resultaat: dienstverleningscontracten zijn voorbereid conform geldende kaders

Van iedere medewerker binnen Gilde Opleidingen wordt verwacht:

- neemt kennis van, volgt op en leeft veiligheidsvoorschriften en overige regels en afspraken met betrekking tot veiligheid na
- signaleert en meldt ongewenste en/of gevaarlijke situaties of grensoverschrijdend gedrag
- spreekt collega's en studenten aan op het niet opvolgen en naleven van veiligheidsvoorschriften, regels en afspraken met betrekking tot veiligheid
- draagt zorg voor de eigen deskundigheidsbevordering en deelt kennis met collega's

KADER, BEVOEGDHEDEN & VERANTWOORDELIJKHEDEN

- legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de beleidsondersteuning, de beleidsuitvoering en –advisering, de projectresultaten en informatievoorziening
- kaders: specifieke beleidslijnen en relevante wet- en regelgeving
- neemt beslissingen over/bij het opstellen van een plan van aanpak voor de implementatie van beleid, de inhoud van de adviezen aan het CvB, directie en MT over de implementatie van beleid en verbeteracties, de voortgang en resultaten van de kleinschalige projecten of deelprojecten en het initiëren, onderhouden en uitbreiden van in- en externe netwerken

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- theoretische en praktisch kennis op het aandachtsgebied
- vaardig in het leiden van projecten
- vaardig in het geven van advies

CONTACTEN

- met CvB, directie en MT en medewerkers over de implementatie van beleid om af te stemmen
- met medewerkers over hun vragen en informatiebehoeften om informatie op te vragen

COMPETENTIES

- analytisch vermogen (B)
- mondelinge communicatie (B)
- klantgerichtheid (C)
- samenwerken (B)
- resultaatgerichtheid (B)
- omgevingsbewustzijn (B)